

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Familia de Puestos	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL
Rol	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA
Nivel / Categoría	NO APLICA
Puesto Tipo	DP0010208-SECRETARIO TÉCNICO DE TRIBUNAL / RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Subnivel/subcategoría	NO APLICA
Nombre del Puesto	SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Código del Puesto	DP01020019
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP01020019 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	FUNCIONARIOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	30

### MISION DEL PUESTO

Dirigir, organizar y supervisar los procesos técnicos y administrativos para el funcionamiento de las salas y del tribunal del servicio civil con la finalidad de que se resuelvan las controversias presentadas por los ciudadanos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar los procesos técnicos y administrativos para el funcionamiento de las salas y el tribunal del servicio civil.
- 2 Organizar y preparar la agenda de las sesiones y cursar comunicación a los órganos interesados de los asuntos a tratar para su atención por el tribunal del servicio civil.
- 3 Supervisar el cumplimiento de los objetivos operativos del tribunal en planes, metodologías e instrumentos para contribuir en los procesos orientados a la resolución de controversias.
- 4 Supervisar y controlar la tramitación de expedientes, recursos y pedidos que se sometan a conocimiento del tribunal para su atención, efectuando su evaluación en los casos que le sean asignados.
- 5 Realizar estudios e informes técnicos o administrativos periódicamente para informar al presidente del tribunal o de las salas.
- 6 Efectuar el seguimiento de los acuerdos adoptados en cada sesión y mantener informados a los vocales sobre el estado de ejecución.
- 7 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- 8 Hacer seguimiento de las actividades y procesos del tribunal del servicio civil para establecer vínculos de coordinación interna y externa en materia de su competencia.
- 9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

CONSEJO DIRECTIVO, PRESIDENTE EJECUTIVO

#### Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

#### Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS, Y PRIVADAS, ADMINISTRADOS Y/O CIUDADANOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>  <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">TÍTULO PROFESIONAL OTORGADO POR UNIVERSIDAD EN DERECHO.</div> <small>(*) ACORDE AL PUESTO TIPO DP0010208 DEL MANUAL DE PUESTOS TIPO - MPT, Y EL NUMERAL 14.3 DEL ARTÍCULO 14 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 31419.</small> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  <b>d.)¿Habilitación profesional?</b> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>													
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>													

### CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

DERECHO ADMINISTRATIVO, SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, ADMINISTRACIÓN, NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL SERVICIO CIVIL.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

100 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS O ADMINISTRACIÓN O AFÍN A LAS FUNCIONES EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS; O 100 HORAS EN DOCENCIA EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR RELACIONADAS A LA MATERIA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		<b>X</b>		
Hojas de calculo ( Excel,;OpenCalc,etc)		<b>X</b>		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		<b>X</b>		
Otros	<b>X</b>			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<b>X</b>			
<u>Observaciones</u>				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

8 años

#### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia** requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo /Experto  Directivo

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 14 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N°31419.

2 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN PUESTOS O CARGOS DE DIRECTIVO O SU EQUIVALENCIA.

EQUIVALENTES:

A) EXPERIENCIA EN CARGOS DE FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS/AS DE ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.

B) EXPERIENCIA COMO EJECUTIVO/A O SUB-JEFE/A DE UNIDAD ORGÁNICA, O EL QUE HAGA SUS VECES, O RESPONSABLE DE UNIDAD FUNCIONAL FORMALMENTE ESTABLECIDA QUE TENGA A CARGO UNO O MÁS EQUIPOS.

C) EXPERIENCIA EJERCENDO LABORES DE ASESORÍA A ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN, A EXCEPCIÓN DE COORDINADORES/AS PARLAMENTARIOS/AS, ASESORES/AS DE CONSEJOS DIRECTIVOS O ASESORES/AS CON FUNCIÓN POLÍTICA.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO, CAPACIDAD DE GESTIÓN, LIDERAZGO, VISIÓN ESTRATÉGICA

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA